■ 目 次 ■

はじめに ····· 1
現行システムの一部を新システムに移行させる理由 ····· 2

ステップ１：オンライン申請を利用する前にすること

「かんたん証明書請求」を利用するためのパソコンの要件 ····· 3
新システムを利用するパソコンのユーザ名に使用できる文字の制限 ····· 4
「登記・供託オンライン申請システム」を利用するための事前準備 ····· 5
「申請用総合ソフト」を利用するためのパソコンの要件 ····· 10
事前準備の第一は電子証明書の取得 ····· 12
調査士 IC カードの取得及び再発行について ····· 12
調査士 IC カードの自然失効について ····· 13
調査士 IC カードの利用申込と利用にまつわる注意点 ····· 14
接触型 IC カードの取扱い上の注意点 ····· 15
法人会員である場合の電子証明書について ····· 16
事前準備の第二は申請者情報登録 ····· 19
申請者情報登録の内容を変更する（パスワード以外） ····· 25
申請者情報登録のパスワードを変更する ····· 26
申請者情報登録を抹消する ····· 26
パスワードを忘れてしまったときには ····· 27
申請者 ID を忘れてしまったときには ····· 28
ドットネットフレームワークとは何か ····· 29
現行システム利用中のパソコンで「申請用総合ソフト」を利用する場合の環境設定 ····· 31
日調連のホームページから「申請用総合ソフト」をダウンロードした場合 ····· 34
「申請用総合ソフト」を削除する方法 ····· 37
「体験版申請用総合ソフト」とは ····· 38
現行システムを利用したことがないパソコンを利用する場合の環境設定方法 ····· 40
「申請用総合ソフト」の起動と自動更新について ····· 45
手動でアプリケーションの更新を確認する ····· 48
「申請用総合ソフト」の仕組みと利用上の注意点について ····· 49
「ガイド」画面とヘルプファイルの使い方について ····· 51
「申請用総合ソフト」の初期設定について ····· 52
データ保存用フォルダに対する「ファイルパスの変更」について ····· 55
「申請用総合ソフト」の「処理状況表示」画面（メイン画面）の構成について ····· 58

ステップ２：オンライン申請を利用する

「申請用総合ソフト」を使って証明書類の請求をする ····· 60
オンライン物件検索機能の使い方 ····· 65
「かんたん証明書請求」の利用方法について ····· 70
不動産登記の申請情報を新規作成する ····· 77

作成済みの申請情報を再利用して作成する ····· 79
申請書様式の改良点と使いこなしなど ····· 82
添付情報欄の書き方（記録方法）について ····· 85
外字ファイルの作り方及び挿入の方法について ····· 88
「その他事項」欄に記録すべきこと ····· 92
土地に関する申請情報を作成するにあたって特に注意すべき点 ····· 93
一般建物に関する申請情報を作成するにあたって特に注意すべき点 ····· 96
区分建物（全般）に関する申請情報を作成するにあたって特に注意すべき点 ····· 97
区分建物（一棟）に関する申請情報を作成するにあたって特に注意すべき点 ····· 98
区分建物（専有）に関する申請情報を作成するにあたって特に注意すべき点 ····· 99
添付情報の作成・添付操作の方法について ····· 101
登記識別情報提供様式の作成・添付に関して ····· 106
申請情報（全体）に対する電子署名の注意点 ····· 110
申請情報に対する電子署名の付与 ····· 112
申請情報への電子署名に使われている電子証明書の詳細を確認する ····· 115
申請情報に付与した電子署名を外す（破棄する）方法 ····· 116
ひとつの申請情報に複数の電子署名を付与する方法について ····· 117
調査士 IC カードで申請情報に対する電子署名ができない場合の原因と対処方法 ····· 120
申請情報を送信する ····· 122
新システムに異常があって申請情報が送信できない場合の対処方法 ····· 125
50 連件を超える区分建物をオンラインで申請するときのヒント ····· 127

ステップ３：申請情報などを送信した後ですること

法務局からのお知らせや処理状況を確認するには ····· 132
ウェブブラウザだけで処理状況の照会・確認をする方法 ····· 136
「申請用総合ソフト」を使った申請に対する電子納付（ネットバンキングを利用） ····· 139
ネットバンキングとは ····· 141
「申請用総合ソフト」を使った申請に対する電子納付（「ペイジー」対応 ATM を利用） ····· 142
「申請用総合ソフト」を使った場合の登録免許税の納付（印紙等で窓口納付） ····· 142
「かんたん証明書請求」の手数料納付の方法について ····· 143
オンラインで請求した証明書類を窓口で受領するにはどうすればよいのか ····· 144 の 1
特例方式、令 13 条添付情報の原本等はどのように処理すればよいのか ····· 145
申請の補正はどのようにするのか ····· 146
申請の取下げをするには ····· 149
公文書類の取得や内容の確認、検証の方法について ····· 151
公文書を外部に書き出す ····· 153
現行システムから取得した登記識別情報（データ）の取り扱い ····· 155
「処理状況表示」画面から申請情報を削除するには ····· 157
「削除」してしまった申請情報を復元する方法および完全に消去する方法 ····· 158
申請情報等、データのバックアップ・復元をする方法 ····· 159
「データの書き出し」機能について ····· 162

「データの取り込み」機能について ····· 163
「申請用総合ソフト」を削除（アンインストール）する際の注意点 ····· 164
ソフトの操作等で行き詰まったときには ····· 165
最後に ····· 167
末尾付録１：新システム用申請者情報登録入力事項（備忘録） ····· 168
末尾付録２：「添付情報の種類と取扱い方法」（日調連の見解） ····· 169

土地家屋調査士のための
新 オンライン申請講座（基礎総集編）

平成 23 年 4 月 10 日第 2 改訂版作成
土地家屋調査士　正井利明
（大阪土地家屋調査士会）

■ はじめに ■

このテキストでは、従来のオンライン申請システムを「現行オンライン申請システム（又は現行システム）」と表記し、平成 23 年 2 月 14 日から新しく稼働している新しいオンライン申請システムを「登記・供託オンライン申請システム（又は新システム）」と表記することにします。新システムが稼動しても従来のオンライン申請システムがすぐに全廃されるわけではありませんし、今後も新システムに移行される 7 つの手続以外のオンライン申請を、当面の間は従来のオンライン申請システムが継続して受け持つことになることから、「旧システム」とは表記しません。

そして、このテキストは、**平成 23 年 4 月 10 日時点の最新情報**に基づいて、「かんたん証明書請求」に関する説明も織りまぜながら、平成 23 年 1 月 17 日から法務省が無償で公開している、新システム用「申請用総合ソフト Ver. 1.0A～Ver. 1.3B）（本番用）」（以下本テキストでは「総合ソフト」と表示）を使い、**主として特例方式を利用したオンライン申請をするために必要な環境設定及び「総合ソフト」の操作方法等について説明したもの**です。

ところで、架空の申請やわざと補正となるような申請情報を送信することは倫理上好ましくないため、本テキストの執筆にあたり、具体的な申請情報の送信や処理状況の確認・更新等に関する部分については「体験版申請用総合ソフト Ver. 1.0A」のサンプルデータ、新システムの「体験コーナー」やサポートデスクの回答を参考にして作成してある部分もあります。ですから、実際の処理状況で表示される画面や手順とは多少異なるところがあるかもしれません。さらに今後、「総合ソフト」はバージョンアップがなされ、これによって機能が追加されたり、不具合が解消されたりすることも十分に考えられます。また、法令や規則の改正なども十分に考えられます。結果としてこのテキストに記載の説明と矛盾することになるかもしれませんが、これらのことについて筆者は責任を持てません。また、このテキストを利用したことによっていかなる損害が発生した場合でも筆者は一切の責任を負いませんので、あらかじめご了解願います。

また、市販のオンライン申請用ソフトも順次新システムに対応（バージョンアップ）していくと思われます。市販のオンライン申請用ソフトを利用する予定の人にとってこのテキストは、あまり役には立たないと思います。本テキストは、あくまでも法務省が提供する新システム用「総合ソフト」の利用を前提としていますので、市販のオンライン申請用ソフトを利用する場合には、そのソフトの使用説明書をよく読んで新システムを利用するようにしてください。

なお、本テキストに挿入してある画面の画像については、特に断りのない限り Windows XP（Windows クラシックスタイル）のものを使っていますので、Windows Vista や Windows 7 では異なる画面が表示される場合もありますが、この点についてもあらかじめご了解いただきたいと思います。

では早速、新オンライン申請講座を始めましょう。

■ 現行システムの一部を新システムに移行させる理由 ■

まず、現行システムの一部を新システムに移行させる背景について簡単に説明します。現行システムでは約 150 の手続をオンラインで取り扱っていましたが、不動産登記申請における特例方式の導入と経済的なインセンティブ付与などによって、オンライン申請の利用率は着実に増加しており、このままでは現行システムが負荷に耐えられなくなることが予想されました。また、現行システムを高負荷に耐えられるように改修するには膨大な追加投資が必要となるため、費用対効果を考慮した結果として、利用率の高い７つの手続（不動産登記手続、商業・法人登記手続、動産譲渡登記手続、債権譲渡登記手続、供託手続、成年後見登記手続、公証手続）に限って専用システムを新たに構築し、それに順次移行することとしたわけです。平成 23 年の２月 14 日には、これら手続のうち４手続（不動産登記手続、商業・法人登記手続、動産譲渡登記手続、債権譲渡登記手続）が先行して新システムに移行されました。残る３手続（供託手続、成年後見登記手続、公証手続）については、平成 23 年度中に準備完了次第、順次移行すると説明されています。

現行システムはありとあらゆる手続をオンライン申請に対応させるべく、これまで部分的な改修を次々に加えてきましたので、いわば「継ぎ接ぎだらけ」の状態で構築されています。ですので、その構造が非常に複雑であり、汎用性・拡張性に乏しくなっています。また、利用者にとっては環境設定が非常に煩雑であることが利用率向上の重たい足かせとなっていました。これらのことを教訓に、新システムにおいてはシンプルな（専用）構成、高い拡張性と処理性能の向上、そして利用者の環境設定作業の軽減及びユーザビリティーの向上を目標に掲げて構築されています。

例えば、現行システムでは証明書類の請求（乙号請求）をごくたまにしかしないという人でも、ユーザ登録とパソコン端末に対する複雑な環境設定作業が必要でしたが、新システムではこういった「ライトユーザー」向けに「かんたん証明書請求」というサービスを用意し、インターネット接続環境とウェブブラウザがあれば、利用者が特別な環境設定作業をしなくても、申請者情報登録（＝現行システムに対するユーザ登録と同じもの）をするだけでオンラインでの証明書請求が可能になっています。また、日常的にオンライン申請システムを反復継続して利用するという人を「ヘビーユーザー」と位置付けて、従来の「申請書作成支援ソフト（支援ソフト）」よりも高機能な「総合ソフト」を無償で提供するとともに、その環境設定作業がより簡単にできるように配慮されています。そして、システムが利用可能な時間帯も１時間だけですが、21 時まで（オンライン物件検索とサポートデスクが利用できる時間帯も 21 時まで）に延長されています。

さらに、平成 23 年４月１日からは、登記手数料の引下げが行われ、オンライン申請を利用した場合、これまで１通 700 円であった登記事項証明書の郵送による発行手数料が 570 円へと大幅に引き下げられます。

また、不動産登記規則が改正され、オンラインで請求した登記事項証明書などを、どこの法務局の窓口でも受け取れるようになったうえ、窓口受領の場合は登記事項証明書１通の手数料が 550 円と設定され、郵送の場合よりも更に 20 円お安く設定されています。このほか、登記完了証の書面での受け取り（窓口・郵送）が可能となり、その記載内容の大幅な充実が図られました。

このように、新システムの稼働や規則の改正によって、ますます「便利に」、そして「お得に」なっていくオンライン申請をドンドン利活用しましょう。

登録が完了するまでに数日を要します）をしてから利用するようにして下さい。

●日調連の「会員の広場」への入り口のアドレス

http://www.chosashi.or.jp/members/login.html

この「らくらく」も、平成 23 年 1 月 25 日からは、新オンライン申請システムに対応すべく改良が加えられたものが公開されています（最新バージョンは 25）。この「らくらく」を使った場合には調査士 IC カード関連ツールもインストールされますので、調査士 IC カードを利用する個人会員の方には特にオススメです。法人会員の方も IC カード関連ツールのインストールをスキップすればいいだけの話ですので、「らくらく」を使うとよいと思います。

また、新システムに対応した最新版の「らくらく」を使いますと、利用するパソコンが新システムに対する動作環境を満たしているかどうかのチェックができますし、「総合ソフト」のインストール作業も自動でできます。さらに、Windows XP パソコンの場合は必要に応じて、ドットネットフレームワーク 3.0 または 3.5 Service Pack 1（無償）もインストールされるようになっていますから、これひとつで調査士向けの新システム環境設定は全て終わりということになります。

そして、新システム対応と同時に、JAI ツール（下の表の⑨）がインストールの対象となりましたので、「らくらく」を使うと登記情報提供サービスの図面類の閲覧ができなくなるというトラブルも解消されています。そして、最新バージョンの「らくらく」では、既にインストールが不要となった「法務省オンライン申請システム V1.20」が、インストールの対象から除外されています。

「らくらく」のバージョン	Ver.25
最終更新日	平成 23 年 04 月 04 日
更新内容	「法務省オンライン申請システム V1.20」をインストールの対象から除外し、IC カードドライバのダウンロード元を修正しました。
インストールされるソフト等 ※ ③から⑦につきましては、「甲号申請」を選択した場合のみです。 ※ ツールの一部は Windows Vista には対応していません。	① 政府共用認証局自己署名証明書
	② Java（TM）6 update22
	③ IC カードライブラリ切替ツール
	④ IC カードドライバ
	⑤ IC カード検証ツール V1.2
	⑥ PDF 署名プラグインソフト V5.0
	⑦ XML 署名ツール
	⑧ Microsoft .NET Framework3.0 及び 3.5
	⑨ Java Advanced Imaging Image I/O Tools（JAI）
	⑩申請用総合ソフト バージョン 1.3B(1.3.2.11)

このように「らくらく」には長所がたくさんあります。ですが、注意点も幾つかあります。

まず、「らくらく」をダウンロードするためには、日調連の「会員の広場」に入場しなくてはなりませんので、「会員の広場」の ID とパスワードが必要になります。実際に「らくらく」を使ってい

る最中にも「会員の広場」でしか公開されていない調査士 IC カード関連ツールのダウンロードが必要な場面では、「会員の広場」の ID とパスワードを入力する画面が表示されます。

そして、法人会員は別にして、個人会員の場合は「らくらく」を起動する以前に IC カードリーダライタを入手（購入）して、そのドライバソフトがパソコンにインストールし、IC カードリーダライタを使える状態にしていなければなりません。もしも、予め IC カードリーダライタのドライバソフトがインストールされておらず、IC カードリーダライタが使える状態になっていなければ、「らくらく」は調査士 IC カード関連ツールのインストールをしないまま、途中で環境設定作業を放棄・終了してしまいますので、十分に注意して下さい。

なお、IC カードリーダライタの推奨機種については、このテキストの前の方でもご紹介しましたように、日調連認証局のホームページに情報がありますので、そちらを参考にして入手（購入）して下さい。また、IC カードリーダライタのドライバソフトのインストール方法は、メーカや製品型番によって手順が異なりますから、IC カードリーダライタ付属の取扱説明書をよくお読みになって作業をして下さい。できればそれぞれの IC カードリーダライタ専用にメーカから提供されている確認用のツールを使って、IC カードリーダライタが正しく動作していることを確認しておけば、後々トラブルがなくてよいと思います。

また、平成 23 年 4 月 10 日時点では、**「らくらく」でインストールされる**ツール類の制限として、**アクロバット用の署名プラグイン**（前記表の⑥「SPDFC500.exe」）**は、調査士 IC カード専用**であり、しかも**最新のアクロバット**（バージョン X（＝10））**には対応していません。法人の方は、法務省が提供しているアクロバット用の署名プラグインソフト**（「SPDFG130.exe」）**をご利用いただかねばなりません**が、**こちらも最新のアクロバットには対応していません**ので、ご注意ください。

ところで、現在市場に出回っているのはほとんどが最新バージョンで、旧バージョンのアクロバット（バージョン 8 ～ 9）の入手は困難な状況ですが、**大阪土地家屋調査士協同組合（電話 06-6942-6011）では、**当面の間、アクロバットバージョン 9 が同梱されている、**コニカミノルタ社製の「PageScope Workware」を特価**（非組合員価格 11,550 円（税込・振込手数料別））**にて取り扱っています（どなたでも購入できます）**ので、これをご利用いただけたらと思います。

さらに、Windows Vista に対する「らくらく」の制限として、アクロバット用の電子署名プラグイン（前記表の⑥）及び XML 署名ツール（前記表の⑦）が Windows Vista に公式対応していないことから、これらのツールのダウンロード及びインストールが行われません。予めこういった制限があるという事情を承知のうえで、「らくらく」をご利用いただきますよう、お願いいたします。

蛇足ながら、Windows Vista については「公式には動作保証していない」というだけで、まったく動かないというわけではありません。実際に Windows Vista での動作報告が会報誌上でもなされています。Vista パソコンしか用意できないという方は、過去の会報誌（2009 年 06 月号（No.629）P29～）に掲載された記事なども参考にされて、環境設定をしていただければと思います。

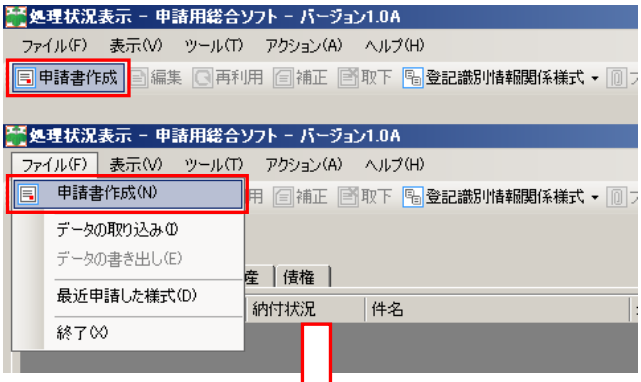
さて、「らくらく」の具体的な使い方ですが、まず、「会員の広場」から「rakuraku_25.exe」（「らくらく」の本体）をダウンロードして、デスクトップなどの分かりやすいところに保存します。次に、**Windows Vista や Windows 7 では、「らくらく」を実行する前に、ユーザーアカウント制御（UAC）を無効に**してください。UAC を無効にする方法については、「ユーザーアカウント制御」「UAC」「無

することが可能」となっている点、請求情報の作成時に新システムにログインする必要がないので、24 時間いつでもで作成できますし、過去の請求情報や申請情報からの物件情報コピーや、請求情報そのものの「再利用」など、様々な「総合ソフト」の便利機能を使って請求情報を作成・管理することができるという点等を挙げることができます。短所は、なんといっても請求時のデータがないと（＝請求情報を送信したパソコンでないと）処理状況の確認や手数料の支払いができない点です。

さて、改めて確認しますが、オンラインで請求できる証明書類は以下のとおりです。

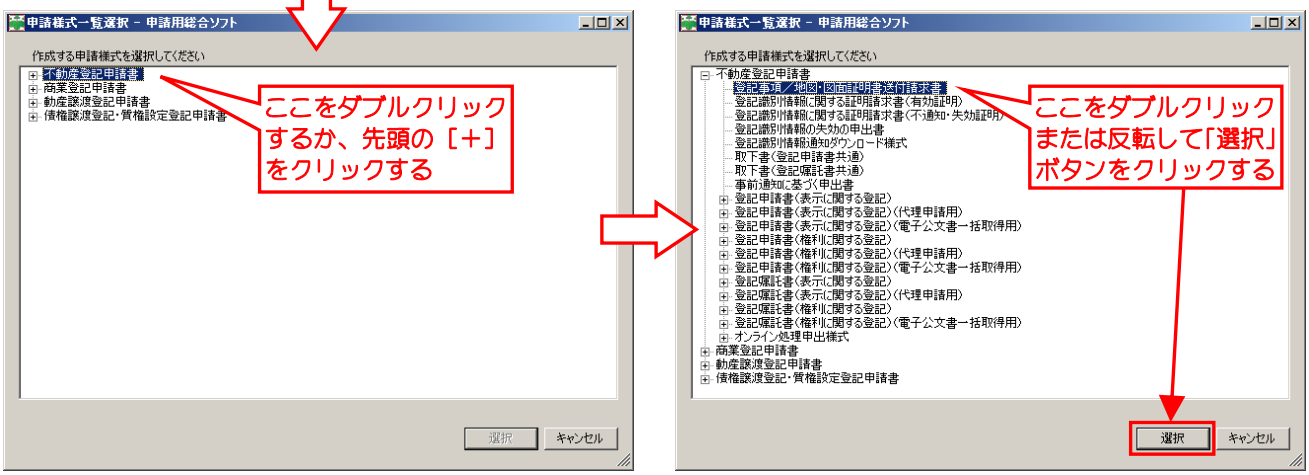
1　全部事項証明書
2　現在事項証明書
3　閉鎖全部事項証明書
4　地図証明書
5　図面証明書

これを見てもわかるように、高機能な「総合ソフト」を使ったからといって、一部事項証明書（抄本）が請求できるようになるわけではありませんので、その点だけは誤解のないようにお願いいたします。例えば、敷地権付きでない区分建物の敷地などで、特定の共有者持分に関する一部事項証明書を請求するような場合は、これまでどおり郵送で請求書を送付する方法によるか、直接法務局の窓口に出向くしかないということになります。筆者としましては、こういう細かいけど利用者にとって重要な部分が新システムでもまったく改善されていないのは、大変残念に思います。



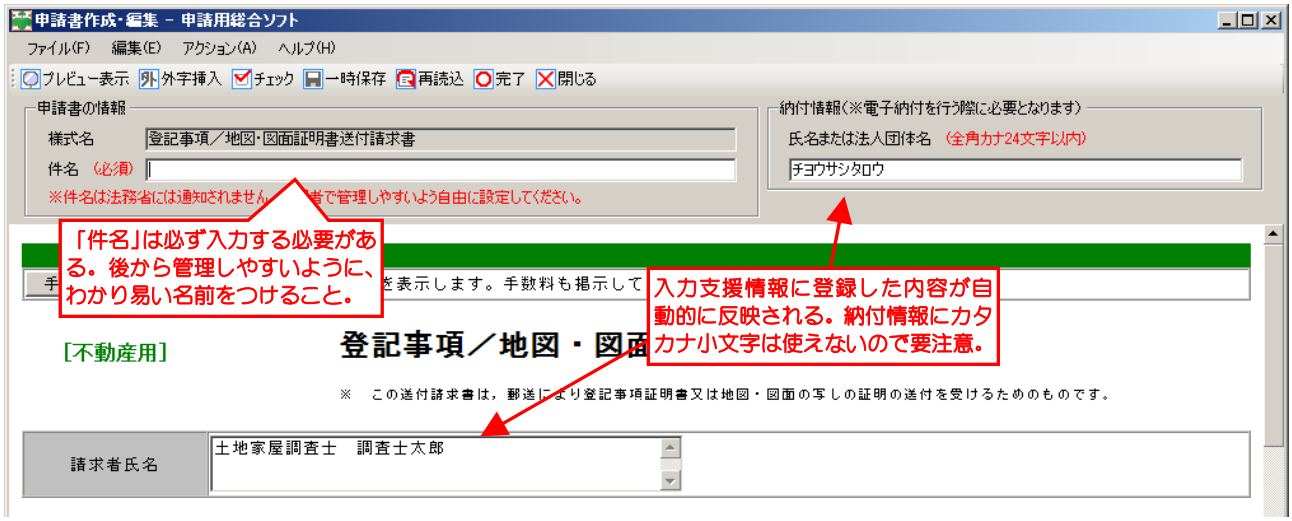
具体的な証明書類請求情報の作成方法ですが、まず、「処理状況表示」画面に用意されている「申請書作成」コマンドボタンをクリックするか、メニューバーの「ファイル(F)」⇒「申請情報作成(N)」コマンドを選択（実行）して、「申請様式一覧選択」画面を表示させます（右の図）。

表示された一覧表の「不動産登記申請書」と書いてあるところをダブルクリックするか、その



先頭にある［＋］をクリックして、様式を表示させます。次にその様式の中から、「登記事項／地図・図面証明書送付請求書」を選択（反転）しておいて画面の右下にある「選択」ボタンをクリックしますと、請求情報の「申請書作成・編集」画面（次頁の図）が表示されます。この画面が表示

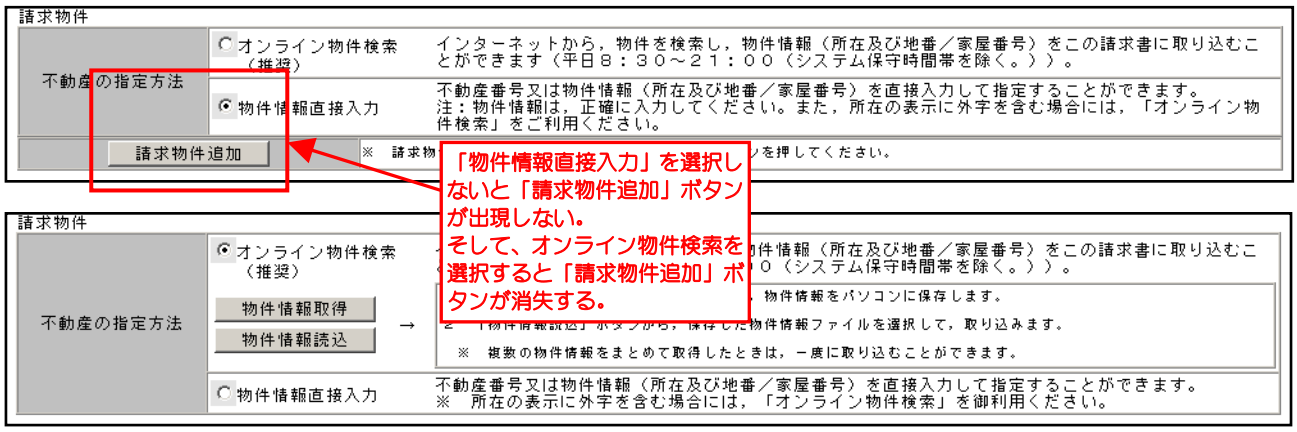
されたら、後々の請求情報管理のことを考慮しつつ、忘れずに「件名」を入力しておきましょう。



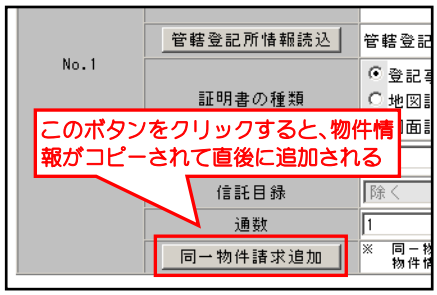
あらかじめ「総合ソフト」の「オプション」画面で「入力支援情報」を設定していた場合、この時点で「納付情報」「請求者氏名」と「受取人情報」は全部自動で入力されているはずです。後はオンライン物件検索を使って、物件情報を取得し、それを請求情報に読み込ませるだけですので、余分な手間をかける必要はありません。ただし、法務局に私書箱が確保してあり、**私書箱での受領を希望するという場合には、請求情報の「請求者氏名」と「受取人氏名」欄は「土地家屋調査士　何某（私書箱〇〇号）」のように適宜書き換えておく必要がある**でしょう。

請求情報作成時には、「支援ソフト」と同じく、余程特別の理由がない限り「オンライン物件検索」機能を使って物件情報の入力を行ってください。オンライン物件検索機能を使うことによって、所在等に含まれる外字や字（あざ）の表記方法違いによる理不尽な請求の却下が防止できますし、請求物件管轄法務局の指定ミスが原因で請求が却下されることがなくなります。いくら使っても無料ですので、ドンドン使いましょう。このオンライン物件検索については次章で詳しく説明します。

また、不動産の指定方法で「オンライン物件検索」を選択している場合、「請求物件追加」を手動で行うためのボタンが表示されません（すぐ下の図）。しかし、物件情報の読み込みを行えば、読み込んだ物件数に応じて自動的に必要なだけ請求物件の表示欄が追加されます。ですから、請求物件の表示欄を気にする必要はありません。物件情報をドンドン読みこめば、請求物件の表示欄はドンドン追加されます。後は、請求物件ごとに「証明書の種類」や「請求の対象」、「通数」といった詳細情報を選択・入力するだけです。



実務上は土地の登記事項証明書とその地図や図面、建物の登記事項証明書とその建物図面や各階平面図を同時に請求したいということがよくあります。**登記事項証明書と図面類は１つの請求情報で請求することが可能です。**そのような場合には、証明書等請求様式に新設されている「同一物件請求追加」ボタン（右の図の赤枠部分）をクリックします。するとそのクリックしたボタンの配置されている物件情報がそっくりそのままコピーされて請求物件のすぐ下に（例えば No. 2 の「同一物件請求追加」ボタンをクリックしたときには、No. 3 として）物件の表示欄が追加されます。後は「土地／建物」の別、「証明書の種類」や「請求の対象」、「通数」といった情報を変更するだけで済みますので、請求情報作成の手間が省けます。

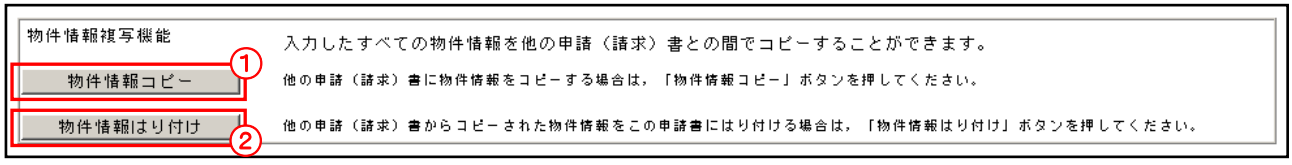


不動産登記規則の改正に伴い、平成 23 年 4 月 1 日から、誰でも法務局窓口での受領が指定できるようになりましたので、「総合ソフト」の様式がバージョンアップされ、「交付方法」欄が追加されました。法務局窓口での受領を希望する場合には、ここで「窓口受領」を選択・指定してください。

そして、「請求先登記所」欄なのですが、この欄も様式の変更によって、物件情報欄（No. 1）と連動して自動的に設定されるということはなくなっています。特に証明書類の「交付方法」として、窓口での受領を選択した場合につきましては、指定した法務局以外での受領ができなくなりますので、この欄は**請求情報作成の都度、必ず確認・指定するようにしてください。**その都度指定するのは面倒臭いという方は請求情報専用の雛形を作成して「再利用」するとよいでしょう。

なお、「請求先登記所」は請求物件を管轄する法務局以外でも何ら問題はありません。さらに、1請求情報の中に複数の法務局の管轄物件が含まれていても問題ありません。例えば、名古屋市と東京都港区にある土地の登記事項証明書を、大阪法務局に対して１つの請求情報で請求してもよいということです。そして、請求した証明書類を郵送してもらうという場合には、請求先登記所として「近くてヒマそうな法務局」または「処理が早いとウワサされている近場の法務局」を選んでおくと、少しでも早く証明書類が送付されて来るということになるでしょう。

また、「処理状況表示」画面の一覧表にある申請情報に含まれる物件情報のみを再利用するのであれば、様式の一番下にある「物件情報コピー」ボタン（下の図①）と「物件情報はり付け」ボタン（下の図②）を利用すると便利です。



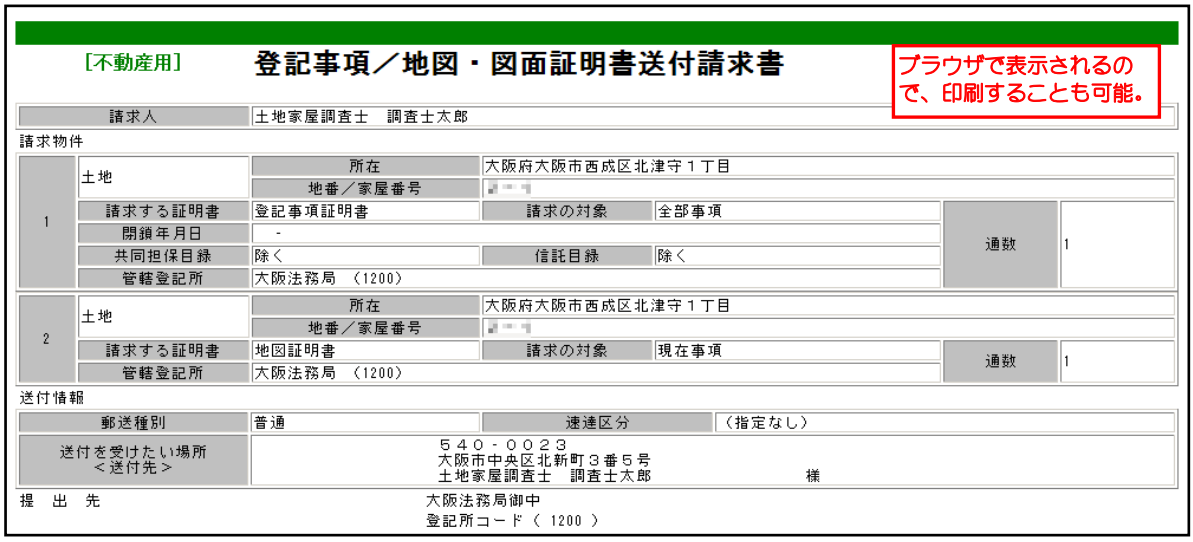
これらのボタンを利用するには、まず、請求情報を新規作成する前に、元となる申請情報を「編集」コマンドボタンで開き、様式の一番下にある「物件情報コピー」ボタンで物件情報を取り込んでおきます。その申請情報は閉じてから、請求情報の作成を開始し、請求情報の「物件情報はり付け」ボタンをクリックすると、コピーしておいた物件情報が貼り付きます。この機能を使うと、登記が完了した物件の登記事項証明書や図面類を請求するときに少しは手間が省けると思います。

請求情報が完成したら、「申請書作成・編集」画面の上の方にある「チェック」ボタンをクリックして、申請情報の形式的なチェックを行ないます。なお、請求物件数が著しく多い場合、「チェッ

ク」ボタンでの形式的エラーチェックに、予想以上の長時間を要することがありますので、これには注意してください。請求物件が 50 物件程度ありますと、チェックに数分から３分程度かかることもあります。「チェック」ボタンをクリックした時に画面がフリーズしたようになっても、ただひたすらそのままで、チェックが完了した旨のメッセージ画面が表示されるまで待ってください。

この**「一見フリーズしているような状態」の時に、絶対にやってはいけないことは、本当に「総合ソフト」がフリーズしてしまったのと勘違いして、「申請書作成・編集」画面の右上にある［×］ボタンをクリックしてしまうことです。**これをして「申請書作成・編集」画面を閉じますと、「総合ソフト」そのものも異常終了してしまいます。その結果として、せっかく精魂込めて**作成した請求情報が跡形もなく消滅してしまう**だけでなく、ロック（重複起動禁止）ファイルがデータ保存用フォルダ内に残ってしまうために、これを手動で削除しない限り**「総合ソフト」が起動しなくなってしまう**というオマケまで付いてきます。ですから、ここはじっと我慢してください。

請求内容の確認は「プレビュー表示」ボタンをクリックして行います。ウェブブラウザが起動して、請求情報の内容が表示されます（下の図）。ウェブブラウザの印刷機能を使って、請求情報を印刷することも可能です。内容に問題があれば修正してください。そして、問題がなければ「完了」ボタンで変更を保存します。



［不動産用］ 登記事項／地図・図面証明書送付請求書

ブラウザで表示されるので、印刷することも可能。

請求人	土地家屋調査士　調査士太郎					
請求物件						
1	土地	所在	大阪府大阪市西成区北津守１丁目			
		地番／家屋番号				
	請求する証明書	登記事項証明書	請求の対象	全部事項	通数	1
	開鎖年月日	-				
	共同担保目録	除く	信託目録	除く		
	管轄登記所	大阪法務局　（1200）				
2	土地	所在	大阪府大阪市西成区北津守１丁目			
		地番／家屋番号				
	請求する証明書	地図証明書	請求の対象	現在事項	通数	1
	管轄登記所	大阪法務局　（1200）				
送付情報						
郵送種別		普通	速達区分	（指定なし）		
送付を受けたい場所 ＜送付先＞		５４０－００２３ 大阪市中央区北新町３番５号 土地家屋調査士　調査士太郎　様				
提　出　先		大阪法務局御中 登記所コード（ 1200 ）				

この「完了」ボタンをクリックしたときにも自動的に形式的なエラーのチェックが自動的に行われます。「チェック」ボタンをクリックしたときと同様に、保存が完了するまでに予想以上に時間がかかる場合がありますので、たとえ画面がフリーズしたようになったとしても、**保存が完了した旨のメッセージが表示されるまで、ただひたすらそのままでお待ちください。**

無事にデータの保存が完了するとメッセージが表示され、「処理状況表示」画面に戻りますので、「未送信」となっている当該請求情報を選択（反転）しておき、「申請データ送信」コマンドボタンをクリックして、送信処理をするだけです。現行システムでの取り扱いと同じで、請求情報は申請情報とは異なり、送信前に電子署名を付与する必要はありません。もちろん署名を付与することもできなくはありませんが、必要ありません。通常は付与せずに送信処理をしてください。

「申請データ送信」コマンドボタンをクリックした時点で「総合ソフト」がオフライン起動をしている場合には、「ログイン」画面が表示され、新システムに対する申請者 ID とパスワードを入力す

れば、オンライン起動状態に切り替わって、そのまま継続して請求情報送信処理が行われます。送信が完了すれば、請求手続は終わりです。

なお、過去の請求情報を「再利用」した場合や、過去に作っておいた請求情報を送信しようとしたときに、「様式が古い」という旨のエラーメッセージが表示されることがありますが、その場合には「総合ソフト」自体をきちんとバージョンアップしてから、請求情報を「編集」または「再利用」し、「保存」することによって最新の様式が適用され、エラーは表示されなくなります。

請求情報送信後は、後から説明する処理状況の確認方法、及び手数料の納付方法をよく読んで、手続きを進めてください。ただし、**「総合ソフト」を使って請求した案件に関する手数料の納付手続は、請求情報を送信したパソコン及び「総合ソフト」を使ってしか処理することができません**。送信時の請求情報を保存していないパソコンやウェブの「処理状況照会」サービスを使って処理状況の確認や納付手続をすることはできませんので、この点だけは十分に注意してください。例えば、事務所のパソコンの「総合ソフト」から送信した証明書類の手数料を、自宅のパソコンの「総合ソフト」やウェブの「処理状況照会」サービスを使って納付するということは、通常できません。

基本的に納付手続が終了すれば、後は証明書類が送られてくるのを待つか、法務局の窓口に受領に行くだけです。このように今後もますます、「お安く」「便利に」なるオンライン申請をドンドン利用しましょう。

■ オンライン物件検索機能の使い方 ■

証明書類の請求情報を作成する場合には、現行の「支援ソフト」と同じように、「総合ソフト」でも**特別の理由がない限り「オンライン物件検索」機能を使って物件情報の入力を行ってください**。オンライン物件検索機能を使うことによって、所在等に含まれる外字や字（あざ）の表記方法違いによる請求の機械的な却下が防止できますし、請求物件管轄法務局の指定ミスが原因で請求が却下されることがなくなります。利用できる時間に制限（平日 8 時 30 分から 21 時まで）はあるものの無料で使えますので、証明書類の請求情報作成時には積極的に利用してください。

しかし、登記申請情報の作成時には、少し事情が異なります。後ほど検索結果の読み込みのところで詳しく説明しますが、表示に関する登記申請においては決して使いやすいものではありません。

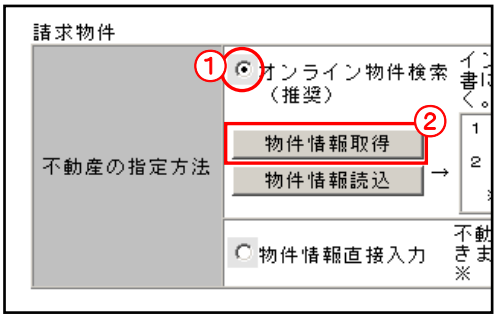
さて、オンライン物件検索画面の基本的な操作方法については、現行の「支援ソフト」で物件検索機能を使う場合とよく似ています。ただし、よく似ているのは物件検索をするところだけであって、検索結果の取り扱い方法についてはこれまでとは少し状況が異なります。

従来の「支援ソフト」では物件検索の結果を「支援ソフト」が管理していました。そして、物件検索結果の保存件数やその保存期間には制限がありました。しかし、新システムでのオンライン物件検索結果の管理は「総合ソフト」の利用者に任されるようになっていて、「名前を付けて保存」することができるようになっていますので、従来のような件数や時間的な制限がなくなっています。

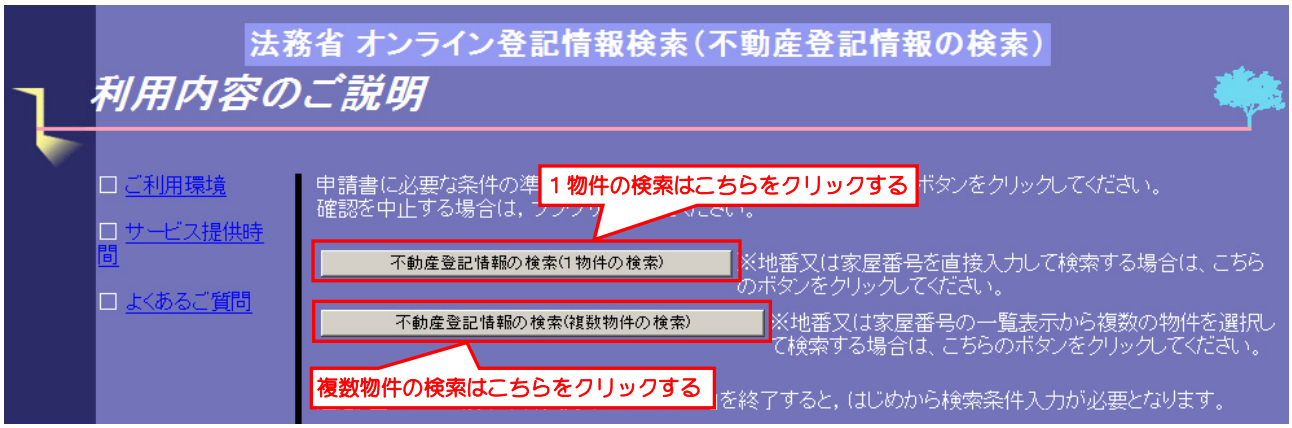
それでは、具体的なオンライン物件検索の方法とその結果保存の手順について説明しましょう。

① 請求情報又は申請情報の「申請書作成・編集」画面の不動産の指定方法で「オンライン物件検索」を選択（ラジオボタンに黒点が表示される状態に）します（次頁の図の①）。そして、その

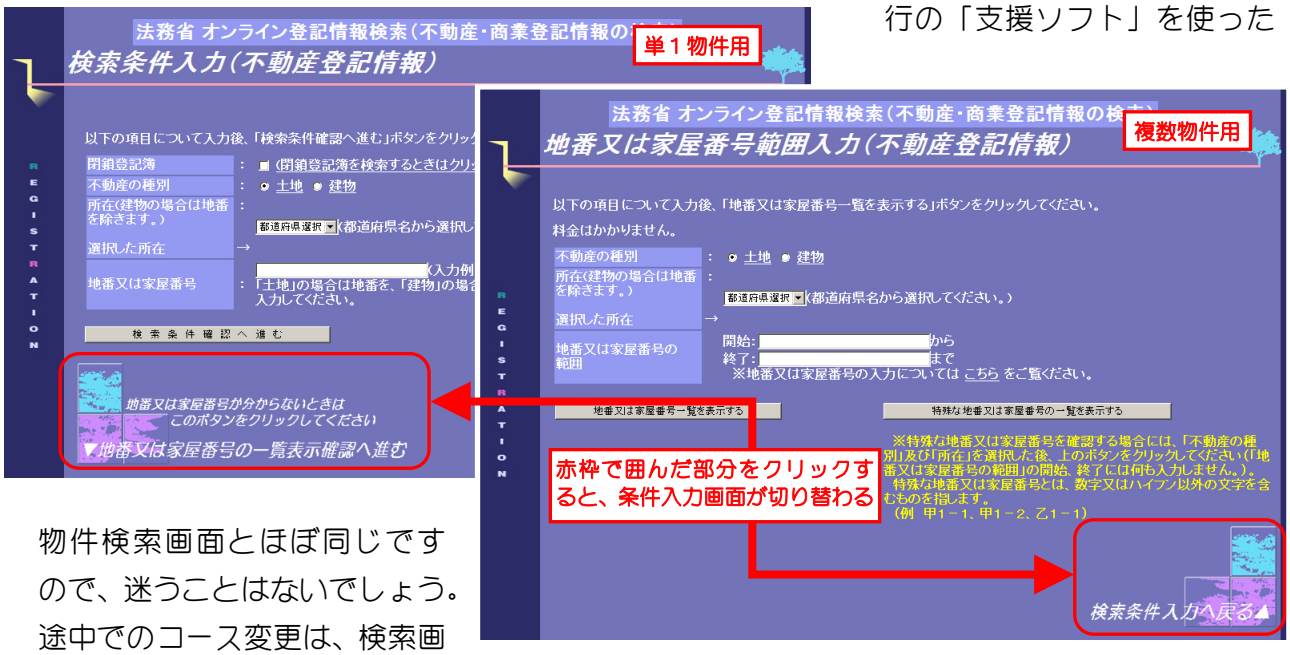
すぐ下にある「物件情報取得」ボタン（右の図の②）をクリックします。



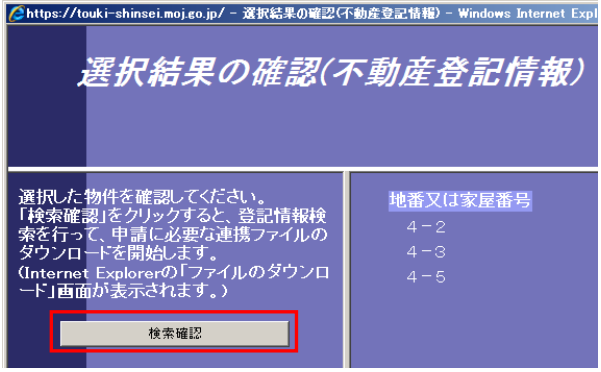
② ウェブブラウザ（通常はインターネットエクスプローラ）が起動し、インターネットへの接続が行われ、「利用内容のご説明」という画面が表示されます。新システム用のオンライン物件検索では、物件の検索方法が、(ｱ)「１物件の検索」と、(ｲ)「複数物件の検索」（1 検索で 10 物件まで）の 2 種類のコースに分けられています。いずれかのボタンをクリックしてください（直下の図の赤枠部分）。



③ 検索画面の具体的な操作方法は、どちらの検索方法を選択したかによりますが、大まかには現行の「支援ソフト」を使った物件検索画面とほぼ同じですので、迷うことはないでしょう。途中でのコース変更は、検索画面の角（上及び右上の図に赤枠で囲んだ部分）をクリックすることによって可能となります。



④ 検索（複数の場合は選択）が完了しますと、「検索確認」ボタンが表示された画面（右の図）に変わりますので、そのボタンをクリックします。

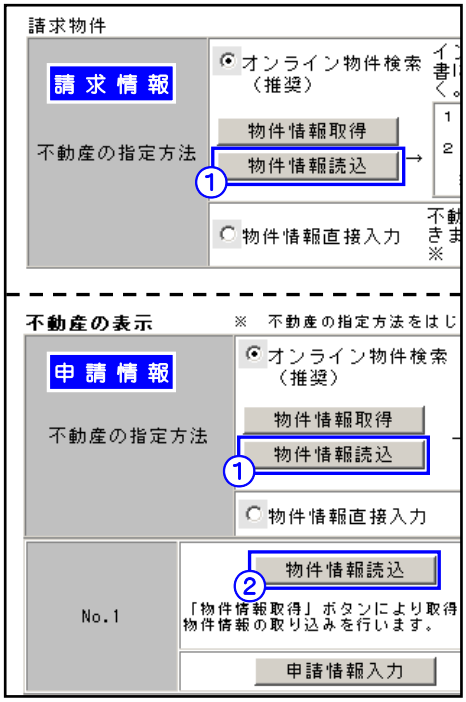


⑤ 次に「ファイルのダウンロード」画面が表示されますので、「保存(S)」（次頁の図の①）をクリ

ックして、「名前を付けて保存」画面を表示させます。そこで、検索結果を保存する場所を指定し、適当な名前をつけてから「保存(S)」ボタン（下の図の②）をクリックします。

⑥ 検索結果の保存が終了したら、検索画面を表示しているウェブブラウザを終了し、「総合ソフト」の「申請書作成・編集」画面に戻ってください。

以上でオンライン物件検索及びその結果の保存手順の説明は終わりです。引き続きオンライン物件検索の結果を読み込む方法についての説明なのですが、これには少し注意が必要です。

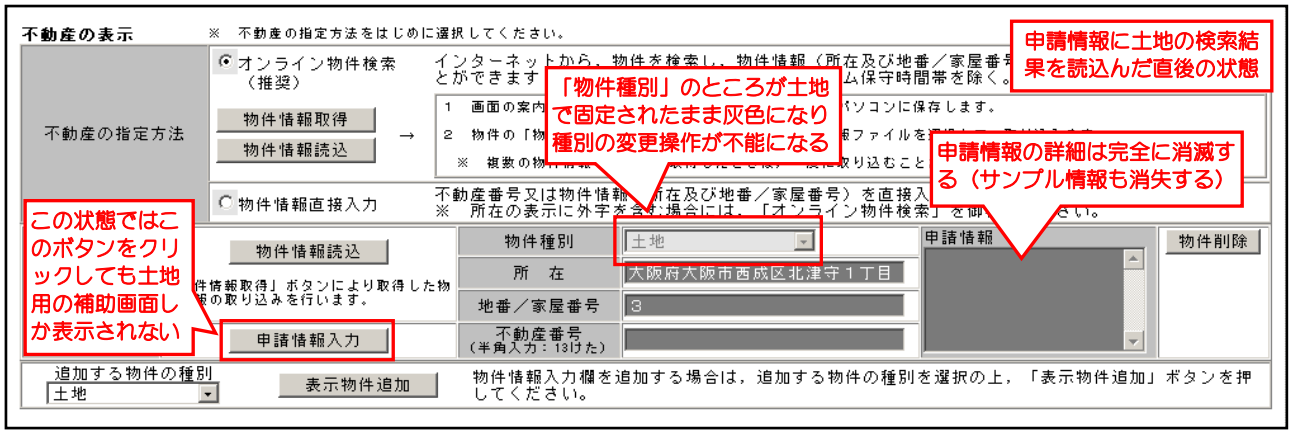


お気づきかもしれませんが、証明書請求情報には「不動産の指定方法」欄のところだけにしか「物件情報読込」ボタンがありませんけど、登記申請情報には「不動産の指定方法」欄のところだけでなく、各物件情報（No. X）欄のところにも「物件情報読込」ボタンがあります。つまり**「物件情報読込」ボタンには、「不動産の指定方法」欄のところにあるもの**（右図の①）**と、各物件情報（No. X）欄のところにあるもの**（右図の②）**の２種類あり、それぞれの機能が異なっている**のです。

「不動産の指定方法」欄のところにある①の「物件情報読込」ボタンは、検索結果（複数でもよい）を情報欄の「追加」という形で読み込むためのものです。この①のボタンを使いますと、読込の際の「物件情報選択」画面には「※申請書に取り込む物件情報を指定してください（複数選択可）。」との注釈があり、複数の物件の検索結果を選択することができるようになっています。そして読み込んだ検索結果は「追加」の形で読み込まれます。例えば（No. 1）の物件情報欄に情報が既に入力されていた場合、①のボタンを使って３件（ＡＢＣ）の検索結果を読み込んだとすると、（No. 1）には何も変更が加えられずに、（No. 2）～（No. 4）という３つの物件情報欄が追加されて、（No. 2）にはＡ、（No. 3）にはＢ、そして（No. 4）にはＣの検索結果がそれぞれ読み込まれるということになります。

これに対して、**申請情報の各物件情報（No. X）欄のところにある②の「物件情報読込」ボタンは**その（No. X）の情報欄に単一の検索結果を上書きで読み込むためのものですが、このボタンは**極力使わないようにしてください。**例えば（No. 2）にある②のボタンをクリックした場合、既に（No. 2）入力されている情報があった場合でも、読み込んだ情報が上書きされ、しかも入力済みの詳細情報（サンプル情報など）が全て消えてしまうという現象が起きるからです（次頁の図）。

しかも、土地の物件検索結果を申請情報に読み込んだ場合には、下の図のように「物件種別」欄が「土地」で固定されてしまいます。特に、建物の申請情報に対して土地の検索結果を読み込ませたという場合には、かなり問題があります。なぜならば、「物件の種別」欄が「土地」で固定されてしまうと、「申請情報入力」ボタンをクリックしても土地用の入力補助画面しか表示されませんので、建物の申請情報を入力することができないからです。



このような理由から、各物件情報欄のところにある「物件情報読込」ボタンは極力使わないようにしてください。**使うのであれば、「不動産の指定方法」欄にある「物件情報読込」ボタンを使って、物件情報欄を追加する形で、物件検索結果を一旦読み込んでおいて、その詳細情報を表示させてコピーし、元からあるサンプル情報に貼り付けて利用し、最後に追加した物件情報欄を削除する**、というのがおすすめの方法ということになります。

建物のオンライン物件検索結果を建物の申請情報に読み込ませたときには、もっと悪質な現象が起こります。この場合には「物件種別」欄に「※選択してください」と表示された状態になります。（もちろん読み込んだ時点でサンプル情報は消滅してしまいます。）この状態のままでも、「申請情報入力」ボタンをクリックしますと、一般建物用の入力補助画面が表示され、問題なく入力・終了もできます。ところが、いざ申請情報本体を保存・終了しようとすると「物件種別」欄が不適切であるというエラーが表示され終了できなくなります。

このとき、「物件種別」欄を「※選択してください」から「一般建物」に変更する必要があるのですが、これを変更しますと、せっかく入力した申請情報の詳細が跡形もなく消失してしまいます。なお、これを復活させる方法はありません。また、申請情報の詳細が消失したままでもエラーは表示されずに申請情報を「保存」することが可能なのですが、当然申請情報の詳細がまったく記録されていないのですから、補正ということになりますので、十分注意してください。

法務省は何でもかんでもオンライン物件検索の利用を推奨していますが、**「総合ソフト」で表示に関する登記申請情報を作成する際に、オンライン物件検索結果を読み込ませることには何のメリットもありません**。たとえ所在に外字が含まれていたとしても、申請が補正や却下の対象となることはまず考えられませんので、心配は無用です。

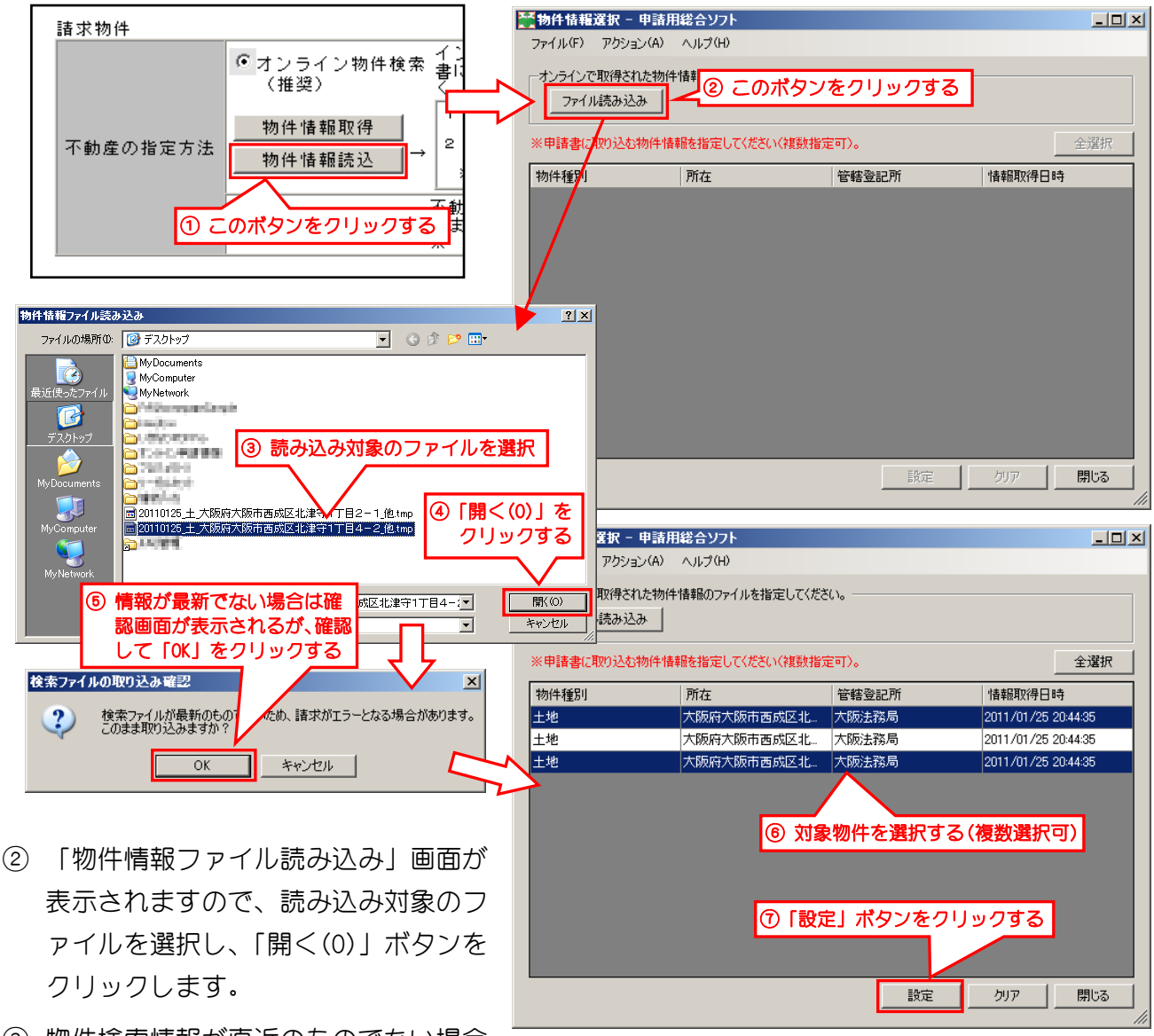
もしも、オンライン物件検索の結果を登記申請情報に読み込ませて利用したいという場合には、先に紹介した技（ダミーとして追加読込し、使い捨てる技）を是非とも覚えておいてください。

あと、**申請物件の詳細情報を入力した後では、絶対に「物件種別」欄を変更しないようにしてくだ**

さい。詳細情報入力後に、「物件種別」を変更しますと、折角入力した詳細情報がすべて消えてしまい復活させることができなくなります。

以下では「不動産の指定方法」欄にある「物件情報読込」ボタン（先の説明で①のボタン）を使って複数の物件情報を追加で読み込む方法を図解します。

① まず、「物件情報読込」ボタンをクリックします。「物件情報選択」画面が表示されますので、画面上の方にある「ファイル読み込み」ボタンをクリックしてください。



② 「物件情報ファイル読み込み」画面が表示されますので、読み込み対象のファイルを選択し、「開く(O)」ボタンをクリックします。

③ 物件検索情報が直近のものでない場合には確認画面が表示されますので、確認して「OK」ボタンをクリックします。

④ 「物件情報選択」画面に戻りますと、先ほど選択した物件情報ファイルに含まれている検索結果が一覧で表示されますので、読み込みたい情報を選択します（複数選択可）。そして、選択できたら、画面下の「設定」ボタンをクリックしてください。選択した検索結果が申請情報及び請求情報の物件情報欄に新しく追加されます。

追加された物件情報欄にある「申請情報入力」ボタンをクリックしますと、読み込んだオンライン物件検索結果に含まれる所在地情報等が表示されますので、その情報をコピーして利用するようにしてください。最後に不要になった物件情報欄は「削除」ボタンで削除しておきましょう。

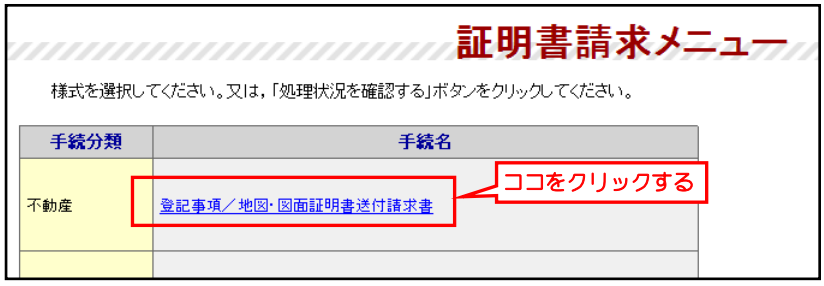
■「かんたん証明書請求」の利用方法について ■

さて、２月 14 日以降、申請者情報登録が終わっていれば、「かんたん証明書請求」が利用できるようになっています。「総合ソフト」の利用方法からは少し外れますが、「総合ソフト」を使った証明書類の請求方法を説明したついでに、ここで「かんたん証明書請求」の利用方法について説明しておきます。なお、繰り返しになりますが、「かんたん証明書請求」サービスと「総合ソフト」には長所短所がありますので、それを十分に理解して賢く使い分けてください。

先に説明しました、申請者情報登録が終了しますと、その瞬間に新システムにログインした状態になります。登録終了直後にでもこのサービスの利用が可能になるというわけです。

通常、この「かんたん証明書請求」サービスを利用するには、「登記・供託オンライン申請システム」の専用ホームページから、「かんたん証明書請求」と書いてあるボタン（図の①）をクリックして表示されるログイン画面で、申請者 ID とパスワードを入力して「ログイン」ボタン（図の②）をクリックし、新システムにログインするところから始めます。

無事にログインが完了しますと、「証明書請求メニュー」画面（下の図）が表示されます。



この画面で、手続名として「[不動産] 登記事項／地図・図面証明書送付請求書」と書いてあるところをクリックすると、「Step1-1 不動産指定方法の選択」画面が表示されます。

この「かんたん証明書請求」サービスを使って請求できる不動産関係の証明書といいますのは、以下のものを指しています。「総合ソフト」を使った場合と何も変わりません。

1　全部事項証明書
2　現在事項証明書
3　閉鎖全部事項証明書
4　地図証明書
5　図面証明書

新システムであっても、一部事項証明書（抄本）を請求することはできません。また、「かんたん

このボタンをクリックしますと、自動的に請求情報の形式的なチェックが行われます。そして、形式チェックでエラーがあった場合は、そのエラーとなった項目及びエラーの内容が、画面上部に表示され、エラーとなった項目の入力欄が黄色く表示されます。この場合には、それら該当の項目を修正した上で、再度一番下にある「次へ」ボタンをクリックしてください。

※ ここでのチェックは入力されている文字種別や選択肢の整合性など形式のみのチェックであって、内容の正しさをチェックしているものではありません。内容のチェックは必ず利用者の側でおこなってください。

形式的なチェックでエラーがなかった場合は、「Step1-3 送付情報の入力」画面が表示されますので、送付先に関する情報を入力します。ここにはあらかじめ申請者情報登録をしたときの内容が自動的に入力されているはずですので、送付先を登録住所以外に変更したい場合のみ、変更すればよいということになります。**法務局設置の私書箱での証明書類交付を希望する場合には、変更しておく必要がありますので**、ご注意願います。速達による送付を希望する場合もこの画面で指定します。

また、不動産登記規則の改正によって、交付方法が「郵送」と「窓口受領」から選択できるようになっています。

郵送の場合は**請求物件の 1 件目に入力した物件の管轄法務局が自動的に転記されていますので、必要に応じて変更してください。**

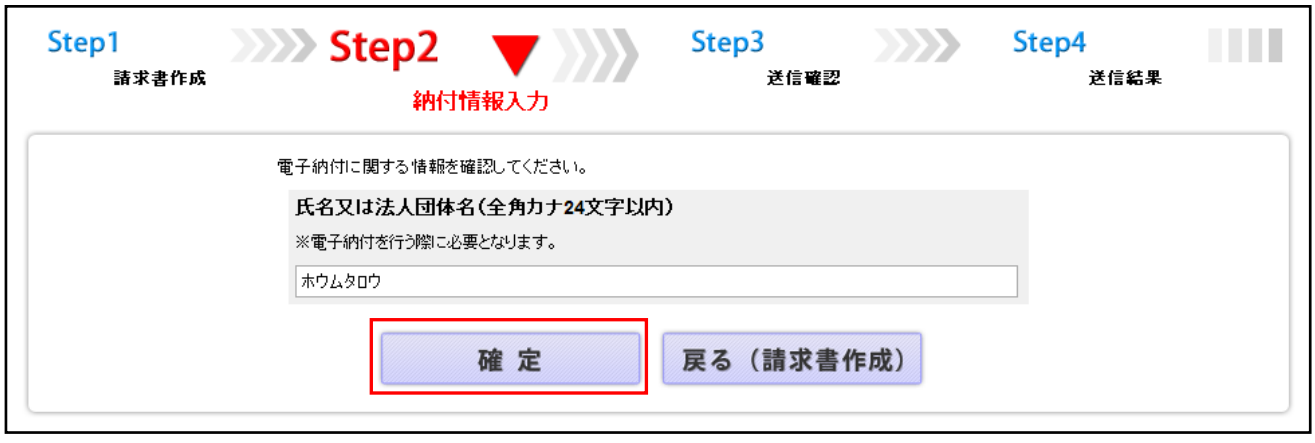
また、「窓口受領」を選択した場合には、必ず受領する法務局を指定する必要があります。この**「窓口受領」を選択した場合には、請求の際に指定した法務局以外での受領ができなくなります**ので、慎重に選択してください。請求してから１ヶ月間以上放置しますと、廃棄されてしまいますので、早めに受領してください。

全て入力・指定できたら、画面の一番下にある「次へ」と書かれているボタン（右の図）をクリックします。

入力・選択等にエラーがなければ、「Step1-4 入力内容の確認」画面（次頁の上の図）が表示されます。もしもエラーがあれば、エラーの箇所及びその内容が表示されますので、修正の上で再度「次へ」と書かれているボタンをクリックしてください。

「Step1-4 入力内容の確認」画面で入力内容を確認し、エラーも修正等もなければ下にある「確定」ボタンをクリックします。修正等がある場合は「戻る」ボタンで一つ前の画面に戻って、修正してください。

この「確定」ボタンをクリックしますと、「Step2 納付情報入力」画面が表示されます。納付情報を確認して下さい。納付情報に誤りがある場合は修正してください。



電子納付を行う際に必要となる氏名又は法人団体名を全角カタカナ等、入力が許されている文字 24 文字以内で入力します。なお、「納付情報」の「氏名又は法人団体名」欄に入力が許されている文字は下記の一覧表のとおりです。カタカナの小文字は、たとえ全角文字であってもここでは使えませんので、その点だけはご注意願います。

ート機能を使って自分が送信しようとする順番に申請情報を並べ替えておいてから、順位番号を上から順番に入力すると間違いなく入力できますので、このテクニックは覚えておいてソンはないでしょう。ソートした場合には正しくソートできているかどうか確認して下さい（前頁の図の③）。

「件名」というのはこういう場面でも利用価値の非常に高いものですので、徒（あだ）や疎かにすべきではないということがご理解いただけると思います。

繰り返しになりますが、「連件・順番」の指定は半角数字で入力してください（前頁の図の④）。同順位指定の方法ですが、例えば１、１、２、２、３というように指定します。１、１、３、３、５ではありませんのでお間違いのないように。

最終的に各種設定完了後に、「送信」ボタンをクリックする（前頁の図の⑤）と、送信前の最終確認画面が表示されます。この確認画面の「OK」ボタンをクリックする（前頁の図の⑥）と、送信前の形式チェックなどが自動的に行われ、最終的に「送信が完了しました。」というメッセージが表示されて送信が完了します。

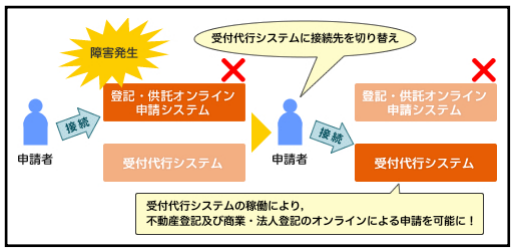
なお、現行システムでは、送信直前に厳密なエラーチェック（ウィルスチェック、署名の有効性、その他のエラー）を実施し、送信を最終的に実行する前に、送信を取りやめることができるようになっていました。しかし、新システムでは、送信前のチェックは型式のみに留められ、新システム内で厳密なエラーチェックが行われるように変更された模様です。それは、処理状況一覧に「送信エラー（ウィルス）」「送信エラー（容量）」「その他エラー」といった、処理状況が表示される場合があると例示してあることからも想像されます。また、新システムの側でエラーが発見された場合には、不到達となり、不到達通知が送信されてきます。

そして、連件申請において、申請の一部にのみエラーがあったという場合には、送信が行われた「直後に（直前ではありません）」処理状況を「更新」したタイミングで、「連件データ送信意思確認」画面が表示されますので、エラーのない申請情報のみを送信確定させるか、送信した連件全体を事後的に中止するかを選択してください。

不到達通知を受け取った場合は、当該申請情報の内容を見なおして、再度電子署名を付与してから送信する必要があります。

■ 新システムに異常があって申請情報が送信できない場合の対処方法 ■

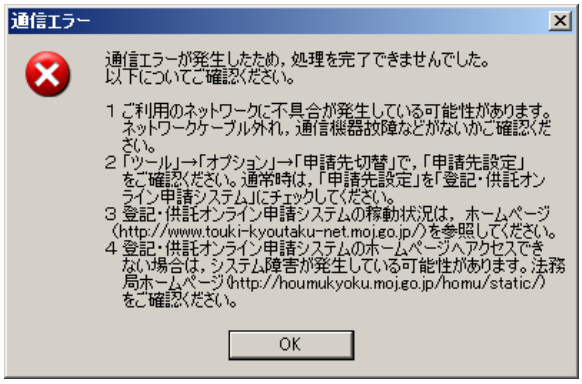
新システムは高負荷にも耐えられるように設計されていると聞いていますが、絶対にシステムダウンしないという保証はありません。新オンライン申請システムではこのような非常事態に備えて「受付代行システム」というのが用意されています。**受付代行システムは、受付だけを代行するものであり、そのまま申請の審査が継続されるというものではありません**。また、(ｱ) 登記識別情報に関する証明請求、(ｲ) 登記識別情報の失効の申出、(ｳ) 登記事項証明書／地図・図面証明書の送付請求などは受付代行の対象外となっています。これらについては新システム復旧後に送信してください。



登記・供託オンライン申請システムに障害発生の図

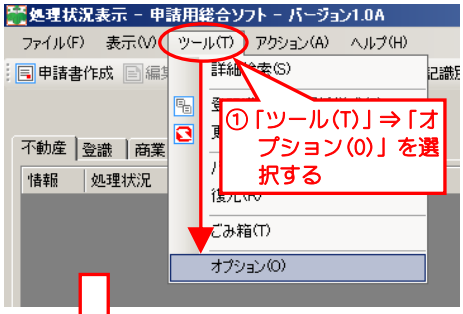
大まかな「流れ」としましては、(ｱ) 異常発生 ⇒ (ｲ)「通信エラー」画面 ⇒ (ｳ) ホームページなどで新システムの運転状況を確認 ⇒ (ｴ) 異常を確認 ⇒ (ｵ)「総合ソフト」の申請先を代行システムに切り替えて申請情報を送信 ⇒ (ｶ) 代行システムでの処理状況を必ず更新・確認 ⇒ (ｷ) 新システム復旧後に申請先を新システムに戻す ⇒ (ｸ) 新システムに対して「オンライン処理申出様式」を送信 ⇒ (ｹ) 通常通りの処理状況の確認、という流れになると説明されています。

流れ(ｱ) の新システムに異常が発生した場合、「登記・供託オンライン申請システム」のホームページでその情報が公開されます。また、新システムに異常が発生した時点において「総合ソフト」で「ログイン」操作、「更新」操作、又はこれに類する操作をした場合に「通信エラー」メッセージ画面（右の図）が表示されます(流れ(ｲ))。この画面が表示された場合には、**「登記・供託オンライン申請システム」のホームページ**または**法務局ホームページ**などで新システムの運転状況を確認して下さい（流れ(ｳ))。

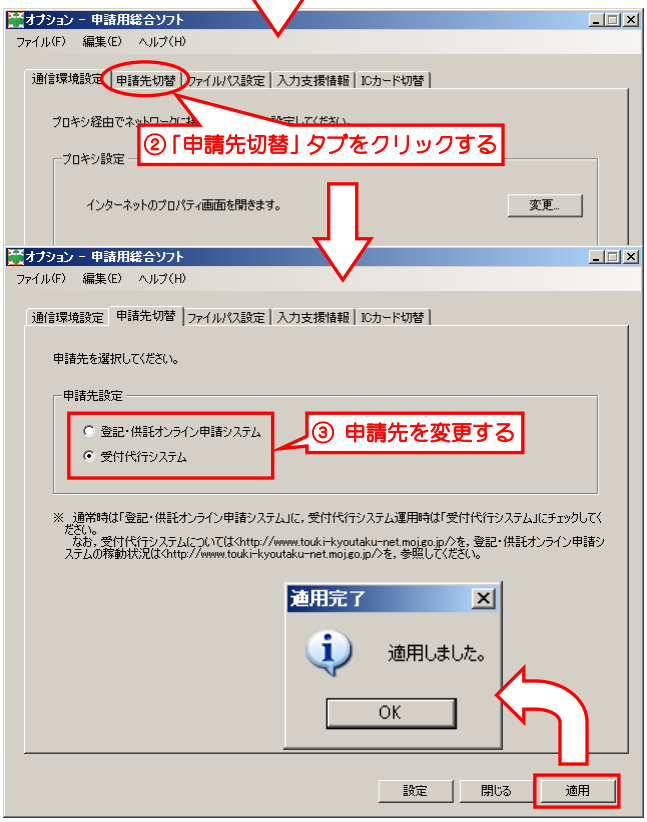


新システムの異常が確認されましたら（流れ(ｴ))、「総合ソフト」の送信先を切り替えます。

具体的には「処理状況表示」画面のメニューバーから「ツール(T)」⇒「オプション(O)」を選択して「オプション」画面を表示させます（図の①)。そして、「オプション」画面の「申請先切替」タブをクリックして画面を切り替えます（図の②)。



この画面の「申請先設定」を「登記・供託オンライン申請システム」から「受付代行システム」に切り替え（図の③)、「適用」ボタン又は「設定」ボタンをクリックします。



これで申請先が受付代行システムに変更されましたので、普通に申請情報を送信するのと同じ手順で送信操作を実施してください(流れ(ｵ))。

送信した後には、たとえ、新システム復旧後であっても、受付代行システム上での処理状況の「更新」作業を必ずおこなってください。(「更新」操作については、後から説明します）そして、**処理状況が「【受代】受付完了」になっていることを、必ず確認して下さい**（流れ(ｶ))。

次に、**新システム復旧後は、必ず「総合ソフト」の申請先を「登記・供託オンライン申請システム」に戻しておいてください。**これを戻しておかないと、今後の申請情報送信ができなくなってしまいます（流れ(ｷ))。

■ オンラインで請求した証明書類を窓口で受領するにはどうすればよいのか ■

平成 23 年 4 月 1 日の不動産登記規則の改正によって、オンラインで証明書を請求した場合であっても、法務局の窓口での受領が認められることになりました。これまでのように、資格者代理人であるとか、事務所を管轄する法務局だけといった制限は一切なくなりましたので、誰でも、どこの法務局の窓口でも、証明書類の受領が可能となっています。

この不動産等規則改正に伴い、「かんたん証明書請求」サービスの請求書様式がバージョンアップされました。また、「総合ソフト」の請求書様式及び機能もバージョンアップされています。

「かんたん証明書請求」サービスでは、請求情報作成時に交付方法として、「郵送」又は「窓口受領」を選択できるように変更がなされています。この交付方法として「窓口受領」を選択した場合には、必ず法務局を指定する必要があります。窓口受領の場合に、法務局の指定を誤りますと、せっかく請求した証明書を受領することができなくなったり、交通費などが余分にかかり、恐ろしく高い証明書になったりするおそれがありますので、注意してください。

「総合ソフト」においても、証明書請求情報の様式が変更され、交付方法を選択できるようになると同時に、これまでは自動的に物件情報欄（No. 1）の管轄法務局が請求先として自動的に設定されていましたが、そのような自動転記機能が廃止されました。このことによって、請求情報作成の都度、請求先法務局を指定しなくてはならなくなっています。指定が面倒くさいという方は、「支援ソフト」の時と同様に、請求情報の雛形を作成しておき、それを「再利用」すればいいと思います。

このように、**窓口での証明書類の受領ができるようになっても、窓口で手数料を納付することはできません。**手数料に関してはこれまでどおり、あらかじめ電子納付の方法によって納付しておく必要があります。この点については誤解のないようにお願いいたします。窓口へは電子納付を完了してから行かないと、証明書類を受領することはできません。

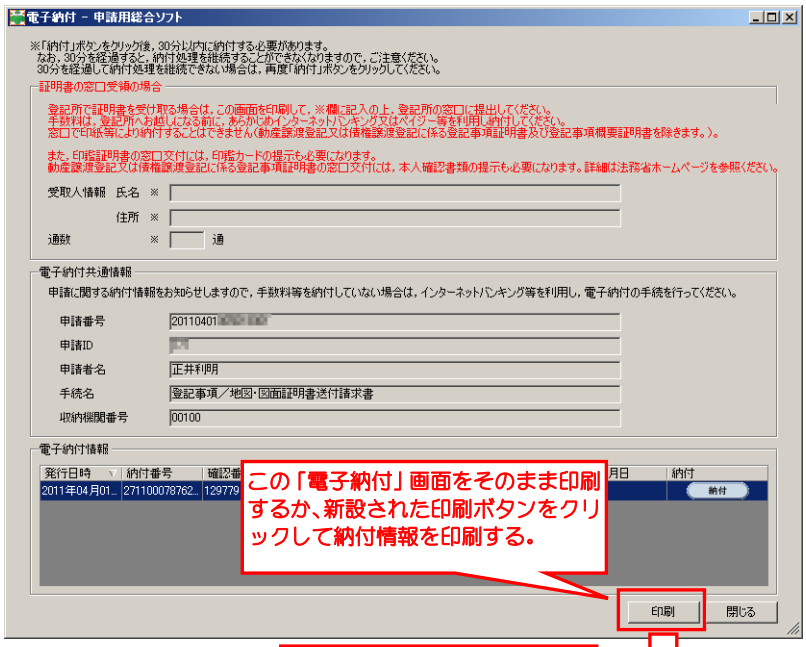
そして、オンラインで請求した証明書類を法務局の窓口で受領する際には、請求人であることを証する情報を窓口に提供する必要があるとされています。それらの情報とは、①受取人氏名、②受取人住所、③請求通数、④申請番号（17 桁の数字）であるとされています。なお、③の請求通数に関しましては、例えば、登記事項証明書（同じもの）２通と地図証明書１通とを請求した場合は「３

通」と記入する必要があります。中止／却下になったものの通数は除外してください。

これらの情報は、「総合ソフト」の電子納付画面やウェブの「処理状況照会」画面の納付ボタンをクリックしたときに表示される、「照会内容確認（電子納付情報表示）」画面にも表示される情報ですので、これらを任意の用紙にメモして、窓口に持参・提出すればよいということになります。

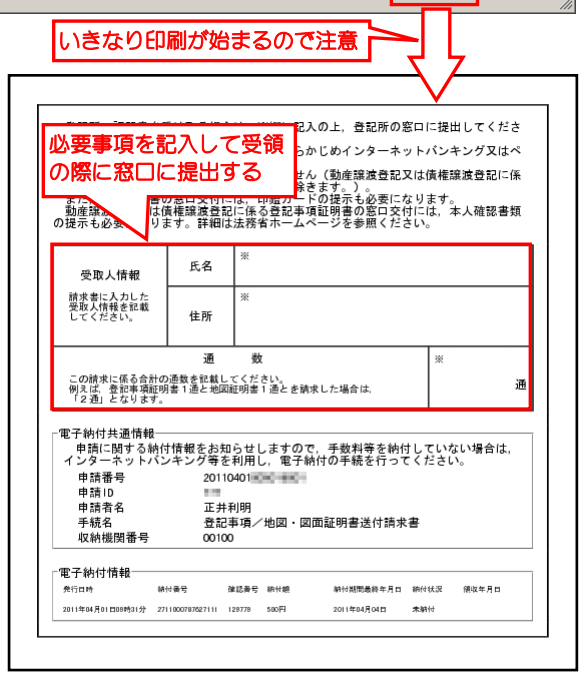
窓口での受領の際にはウェブの「処理状況照会」画面の納付ボタンをクリックしたときに表示される「照会内容確認（電子納付情報表示）」画面を、そのままブラウザの印刷機能を使って印刷すれば、窓口提出用の用紙になるようになっています（前頁の図）。印刷する際にはカラーである必要はなく、モノクロで構いません。印刷されたものには、①受取人氏名、②受取人住所、③請求通数を記入する欄がありますので、それらを記入してください。なお、④の申請番号は、画面に表示されていたのが、そのまま印刷されていますので、改めて記入する必要はありません。

「総合ソフト」においては、「納付情報」画面に「印刷」ボタンが新たに設けられ、このボタンから納付情報を印刷することによって、法務局の窓口提出用の書面が印刷されます。



そうして印刷された用紙に、「かんたん証明書請求」サービス利用時と同じように、必要事項（①受取人氏名、②受取人住所、③請求通数）を記入して、受領する際に窓口の提供してください。

なお、この「印刷」ボタンですが、印紙台紙や内訳表印刷機能とまったく同じで、ボタンをクリックすると、いきなり印刷が始まります。プリンタの設定をする画面が表示されませんので、あらかじめコントロールパネルなどから、通常使うプリンタの設定をしておいてください。



最後に、私書箱で受領する場合ですが、この場合には従来とまったく同じ方法でよいとされていますので、請求時には、請求者情報及び受取人情報として「土地家屋調査士　何某（私書箱○○号）」と記録しておく必要がありますが、受領の際に請求人であることを証する情報を窓口に提供する必要はないとされています。